Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 29 del 4 febbraio 1995 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 4 febbraio 1995** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 16

MINISTERO DELLE POSTE E TELECOMUNICAZIONI

DECRETO MINISTERIALE 16 gennaio 1995.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente Poste Italiane.

SOMMARIO

MINISTERO DELLE POSTE E TELECOMUNICAZIONI

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLE POSTE E TELECOMUNICAZIONI

DECRETO 16 gennaio 1995.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente Poste Italiane.

IL MINISTRO DELLE POSTE E DELLE TELCOMUNICAZIONI

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DEL TESORO

Visto l'articolo 4, comma 2, della legge 29 gennaio 1994, n. 71;

Approva

il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente Poste Italiane, nel testo accluso al presente decreto.

Roma, 16 gennaio 1995

Il Ministro delle poste e delle telecomunicazioni
TATARELLA

Il Ministro del tesoro
DINI

POSTE ITALIANE
Ente Pubblico Economico

REGOLAMENTO

DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

1. L'Organizzazione strutturale dell'Ente Poste Italiane si articola in Uffici centrali e periferici.

Sono Uffici centrali:

- le Aree strategiche d'affari
- le Aree funzionali
- gli Uffici di supporto.

Sono Uffici periferici:

- le Sedi
- le Filiali
- le Agenzie.

2. L'istituzione e la soppressione delle strutture di cui sopra sono deliberate dal Consiglio d'Amministrazione, che ne determina le competenze per materia e per valore.

Art. 2 - AREE STRATEGICHE DI AFFARI

1. Le Aree strategiche di affari sono le strutture preposte alle attività che producono i ricavi dell'Ente Poste Italiane e sono costituite dal complesso degli uffici centrali che, sulla base degli studi sull'andamento del mercato e delle esigenze o delle tendenze evolutive della clientela, elaborano specifiche politiche di intervento e relative normative per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Detti uffici possono disporre di risorse dedicate al perseguimento degli obiettivi specifici dell'area, compatibilmente con l'esigenza del più efficiente utilizzo delle risorse comuni e degli altri supporti funzionali forniti dall'Ente.

2. Nella prima attuazione del presente regolamento sono individuate le seguenti Aree strategiche di affari:

A - Divisione servizi postali e di comunicazione elettronica.

B - Divisione servizi finanziari.

Art. 3 - AREE FUNZIONALI

1. Le Aree funzionali sono le strutture al servizio delle Aree strategiche di affari e sono costituite dal complesso degli Uffici centrali che svolgono prevalentemente attività di programmazione, indirizzo e di controllo nelle materie di specifica competenza, con possibilità di gestione diretta di particolari attività per ragioni di efficienza e di economicità delle stesse.

2. Le Aree funzionali coadiuvano, per le specifiche competenze, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente e forniscono assistenza specialistica agli altri Uffici centrali e periferici.

3. Sono Aree funzionali dell'Ente:

- Area "Personale e Gestione organizzativa"
- Area "Patrimonio"
- Area "Amministrazione e Finanza"
- Area "Ispettorato"
- Area "Approvvigionamenti"
- Area "Logistica e Assistenza tecnica"
- Area "Pianificazione, Marketing e Qualità"
- Area "Programmazione e Controllo di Gestione"
- Area "Sistema informativo e organizzativo e rete di telecomunicazioni"
- Area "Internal auditing"

4. Le Aree possono essere istituite, modificate o soppresse con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, sulla base di sopravvenute esigenze funzionali.

Art.4 - **UFFICI DI SUPPORTO**

1. Gli Uffici di supporto sono strutture funzionali centrali che curano il perseguimento di obiettivi specifici e lo svolgimento di attività strumentali a supporto degli Organi dell'Ente.

Gli Uffici di supporto sono:

- Ufficio di Presidenza
- Relazioni esterne
- Rapporti istituzionali
- Funzione legale
- Segreteria del Consiglio di Amministrazione
- Segreterie tecniche per le funzioni delegate

2. Per lo svolgimento di tutte le attività di sovraintendenza generale e di vigilanza previste dallo Statuto, il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, si può avvalere di altre strutture tecnico-amministrative di supporto costituite anche con l'apporto di specifiche professionalità esterne.

3. Gli Uffici di supporto possono essere istituiti, modificati o soppressi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente sulla base di sopravvenute esigenze funzionali.

Art.5 - UFFICI PERIFERICI

1. Le Sedi sono a base regionale e interregionale. Esse coordinano le attività delle Filiali.

2. Sono Filiali gli uffici ubicati nei capoluoghi di provincia o nelle città con un numero di abitanti non inferiore a 30.000.Esse presiedono, in ambito locale, alla gestione ed al coordinamento di tutti i servizi dell'Ente ed alla gestione del personale addetto a tutti gli uffici nella relativa circoscrizione territoriale.

3. Sono Agenzie gli uffici aperti al pubblico per lo svolgimento di tutti i servizi o di alcuni specifici servizi dell'Ente. Con provvedimento del responsabile della sede periferica può essere accentrata, presso alcune Agenzie, la gestione del personale addetto a specifici servizi. E' possibile altresì istituire uffici di supporto su proposta del responsabile delle sedi periferiche, a livello di Filiale o di Sede.

Art.6 - DIRIGENTI

1. I Dirigenti dell'Ente sono preposti ad uno o più uffici omogenei tra quelli indicati all' articolo 1 o a strutture in essi ricompresi indicate dal Consiglio di Amministrazione, e svolgono, nell'ambito delle direttive impartite dagli Organi dell'Ente, i compiti loro assegnati dagli atti normativi e deliberativi che li riguardano, avvalendosi, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, del personale dipendente e delle altre risorse aziendali a loro disposizione.

2. I diritti e gli obblighi dei Dirigenti sono stabiliti, per quanto non previsto da norme imperative di leggi e regolamenti dello Stato, dal contratto collettivo stipulato con le Organizzazioni sindacali rappresentative della categoria, ovvero dai singoli atti di conferimento degli incarichi.

3. La responsabilità gestionale dei Dirigenti nel perseguimento degli obiettivi prefissati viene valutata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione con l'osservanza - attraverso la preventiva definizione di norme procedurali - dei principi fondamentali in materia di garanzia dell'interessato.

Art. 7 - ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente con raccomandata, anche a mano, spedita ai componenti del Consiglio e del Collegio dei Revisori dei Conti ed al Magistrato della Corte dei Conti, almeno cinque giorni prima della adunanza, presso i rispettivi uffici ovvero presso il domicilio indicato dagli stessi.

2. Nella lettera di convocazione devono essere indicati il giorno e il luogo dell'adunanza e gli argomenti da trattare, corredati della relativa documentazione.

3. In caso di urgenza la convocazione potrà essere effettuata con telegramma e senza osservare i termini di cui al comma 1.

TITOLO II

CONTRATTI

Art. 8 - ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. L'attività contrattuale dell'Ente, quale ente pubblico economico ai sensi dell'art.1 della legge istitutiva, si svolge di norma secondo la disciplina nazionale di diritto privato e in base alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. I contratti di appalto per lavori, forniture e servizi sono disciplinati dalla vigente normativa comunitaria e nazionale di attuazione, nei limiti d'importo dalla stessa previsti.

3. I contratti di appalto per lavori sono altresì disciplinati dal presente regolamento per quanto non espressamente previsto da norme di legge inderogabili in materia di lavori pubblici.

4. I contratti stipulati dall'Ente devono, a pena di nullità, farsi per iscritto e possono essere ricevuti anche in forma pubblica amministrativa. I contratti stessi devono avere oggetto e durata definiti e devono contenere clausole chiaramente articolate.

5. Per contratti di grande rilevanza e comunque per i contratti che richiedono deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ai fini della definizione dell'oggetto e delle clausole del contratto, sono effettuati idonei studi di fattibilità fondati sui seguenti elementi:

- valutazione dei benefici da conseguire;
- stima di massima dei costi di sviluppo e di esercizio della soluzione prescelta e conseguente valutazione degli indici economici di rendimento;
- analisi del rischio tecnico e organizzativo;
- conseguenze per la mancata realizzazione;
- piano di realizzazione del contratto.

Art. 9 - ORGANI COMPETENTI

1. L'attività contrattuale dell'Ente è esercitata dagli Organi competenti in base allo Statuto dell'Ente e dai Responsabili degli Uffici individuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei limiti di competenza per materia e per valore definiti dal Consiglio stesso.

2. Per l'applicazione delle norme di cui al presente titolo e di quelle vigenti da esse richiamate, il Consiglio di Amministrazione può deliberare appositi manuali di procedure relativi a specifici settori o attività nonchè la nomina di un responsabile della gestione istruttoria ed esecutiva del contratto.

Art. 10 - PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. - LICITAZIONE PRIVATA

1.1 - Per l'appalto dei lavori o delle forniture di beni e servizi, nei casi in cui non sussiste l'obbligo di operare secondo la normativa comunitaria o secondo specifiche normative nazionali, la scelta del contraente avviene di massima con la forma della licitazione privata nel giorno e nel luogo stabiliti dal bando di gara o dalla lettera di invito; il soggetto incaricato che presiede la gara procede all'apertura delle buste contenenti le offerte.

1.2 - Le offerte delle ditte partecipanti devono essere contenute in buste idonee ad assicurarne la segretezza, unitamente alla documentazione richiesta.

1.3 -Non sono ritenute valide le offerte:

-pervenute oltre il limite di tempo indicato
-presentate in forma diversa da quella prescritta
-condizionate o non idonee comunque a rendere palese ed inequivoca la volontà dell'offerente.

1.4 - Il metodo prescelto per la gara è quello del prezzo più basso.

1.5 - In relazione all'oggetto e al quadro economico del contratto il bando di gara o la lettera di invito specifica i limiti oltre i quali l'offerta sarà ritenuta anomala. Qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso in relazione a quei limiti, l'Ente prima di procedere alla aggiudicazione può chiedere all'offerente di fornire, entro un congruo termine, le proprie giustificazioni; decorso inutilmente tale termine, o giudicate non valide le giustificazioni fornite, l'Ente ha facoltà di rigettare l'offerta escludendo il concorrente dalla gara con atto motivato.

1.6 - Qualora l'Ente ritenga di aggiudicare il contratto a seguito di valutazione positiva dell'offerta anormalmente bassa, potrà richiedersi all'aggiudicatario un idoneo incremento del deposito cauzionale.

1.7 - Potrà procedersi all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di un'unica offerta valida.

1.8 - In caso di discordanza tra il prezzo scritto in cifre e quello ripetuto in lettere viene considerato valido quello più vantaggioso per l'Ente.

1.9 - Il soggetto incaricato di presiedere la gara redige verbale con l'esito della licitazione e formula conseguente proposta di aggiudicazione.

1.10 - L'Ente valuta liberamente il risultato della gara e, qualora a suo insindacabile giudizio si determini ad approvarne gli atti, procede all'aggiudicazione.

2 - APPALTO CONCORSO

2.1 - Per la realizzazione di opere o di lavori complessi o ad elevata componente tecnologica o per forniture e prestazioni di servizi la cui progettazione o realizzazione richiedono il possesso di competenze particolari o la scelta tra soluzioni tecniche differenziate, si può procedere con la forma dell'appalto concorso.

2.2 - Nel termine, nei modi e nelle forme indicati nel bando di gara o nella lettera di invito, il soggetto incaricato procede alla scelta della soluzione ritenuta più idonea, tenendo conto degli elementi economici, tecnici e/o estetici, dei tempi di esecuzione della prestazione e degli altri dati preventivamente indicati per la valutazione. Gli elementi e le metodologie di valutazione, nonché i criteri di attribuzione dei punteggi, devono essere specificati nel bando, nella lettera di invito o negli altri atti di gara.

2.3 - Il soggetto incaricato di giudicare le offerte formula, all'esito della procedura, motivata proposta di aggiudicazione.

2.4 - L'Ente valuta liberamente il risultato della gara; qualora i progetti e le soluzioni presentate non risultino rispondenti alle esigenze dell'Ente, ovvero le condizioni offerte non siano ritenute economicamente vantaggiose, non si fa luogo ad aggiudicazione; qualora invece l'Ente si determini ad approvare gli atti e l'esito della gara provvede all'aggiudicazione.

2.5 - Nessun compenso o rimborso spetta alle persone o imprese per l'elaborazione dei progetti presentati, salva diversa previsione del bando.

3 - CONCORSO DI PROGETTAZIONE

3.1 - Qualora alla redazione di progetti riguardanti opere e lavori particolari, apparecchiature o materiali speciali non esistenti in commercio, nonchè di progetti nel settore dell'architettura, dell'ingegneria civile, dell'informatica e delle telecomunicazioni, non si possa provvedere a mezzo degli uffici tecnici dell'Ente, si procede mediante concorso di progettazione.

4. - ASTA PUBBLICA

4.1 - Per le vendite di immobili si procede mediante asta pubblica ad eccezione dei casi di cui al successivo comma 5, punto 1, lettera a) ed l).

4.2 - L'asta è preceduta da avviso affisso presso la sede ove si trova il bene, nonchè da bando pubblicato su tre quotidiani a tiratura nazionale.

4.3 - Il bando deve contenere l'individuazione del bene, le regole che disciplinano l'asta, le prescrizioni e le condizioni da osservare per essere ammessi a concorrere, nonchè il criterio di aggiudicazione.

4.4 - Apposita commissione procede, aperte le offerte, a formulare proposta di aggiudicazione.

4.5 - Qualora l'Ente ritenga di approvare gli esiti della gara, procede all'aggiudicazione.

5. - TRATTATIVA PRIVATA

1. E' ammesso il ricorso alla trattativa privata nei seguenti casi:

a. quando la gara esperita in base agli articoli precedenti non sia stata aggiudicata per mancanza di offerte valide, o quando sia andata deserta, purché non vengano alterate nella sostanza le condizioni originarie poste a base della gara rimasta infruttuosa.

b. per l'acquisto o il noleggio di beni, la cui produzione sia garantita da privativa industriale o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti ovvero per lavori e servizi la cui esecuzione per motivi tecnici, artistici o inerenti alla tutela dei diritti di esclusiva, può essere affidata solo ad un imprenditore determinato;

c. per la locazione di immobili destinati all'attività dell'Ente;

d. quando l'urgenza degli acquisti, dei noleggi, dei lavori, delle vendite e delle forniture di beni e servizi, per la sicurezza o regolarità dei servizi o per circostanze imprevedibili, non consenta l'indugio della licitazione privata. In tal caso il contratto deve essere concluso per l'importo strettamente necessario a fronteggiare l'emergenza;

e. quando vi sia la necessità e l'urgenza di far eseguire le prestazioni, oggetto del contratto, a spese e rischio di imprenditori inadempienti;

f. quando l'esecuzione della prestazione oggetto del contratto richieda misure speciali di sicurezza e di segretezza in conformità di disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

g. per l'affidamento di studi, ricerche, indagini, prestazioni scientifiche, professionali ed in genere di lavoro autonomo connesse con lo svolgimento dei servizi dell'Ente e con le esigenze di formazione, addestramento e perfezionamento qualitativo del personale, a persone o imprese aventi alta competenza tecnica o scientifica entro i limiti di spesa preventivamente indicati;

h. per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione dei lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separati dalla prestazione principale, ovvero, benchè separabili, che siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

i. per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente, o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'Ente ad acquisire materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. La durata di tali contratti e dei contratti rinnovati non può, di norma, superare i tre anni;

l. in tutti i casi in cui l'importo complessivo del contratto, al netto di IVA, non sia superiore a cinquecento milioni di lire.

m. ai fini della determinazione del limite di valore, i contratti riguardanti un unico oggetto non devono essere artificialmente divisi in più lotti.

2. Per le locazioni dei beni immobili di proprietà dell'Ente si procede mediante trattativa privata, previe adeguate forme di pubblicità.

3. Quando si procede mediante trattativa privata viene indetta apposita gara informale con interpello di un minimo di cinque ditte, salvo le ipotesi di cui ai punti b), g) e h) del comma 5.1.

Art. 11. COMMISSIONI GIUDICATRICI PER APPALTO CONCORSO E CONCORSO DI PROGETTAZIONE

1. Nell'appalto concorso e nel concorso di progettazione la valutazione è affidata ad una commissione giudicatrice.

2. Le commissioni giudicatrici, nominate dal Presidente o dai Consiglieri delegati per materia, nel caso di gara da essi giudicata di grande rilievo, ovvero dall'organo competente ad indire la gara, sono composte in numero dispari da un massimo di cinque esperti di comprovata esperienza nelle rispettive materie oggetto dell'appalto concorso e del concorso di progettazione, scelti in misura prevalente tra i funzionari dell'Ente. Non possono fare parte di tali commissioni i componenti degli organi collegiali dell'Ente o soggetti estranei che svolgono a suo favore attività continuativa o ricorrente.

3. Con il provvedimento di nomina l'organo responsabile, attenendosi a criteri prefissati, determina l'ammontare dei compensi spettanti agli esperti, estranei all'Ente, facenti parte delle commissioni.

Art 12 - COMMISSIONI GIUDICATRICI PER ASTA E LICITAZIONE PRIVATA

1. Per l'esecuzione delle operazioni inerenti gli esperimenti di asta e licitazione privata, in relazione alla complessità delle singole gare, è incaricata apposita commissione, costituita con atto del Presidente o dei Consiglieri delegati per materia nel caso di gara da essi giudicata di grande rilievo, ovvero dall'organo o dall'ufficio competente per materia o per valore a provvedere in base alla normativa predisposta dallo stesso organo che indice la gara.

Art.13 - CRITERI DI SELEZIONE QUALITATIVA E PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI

1. Ai fini dell'ammissione o esclusione delle imprese dalle procedure di gara per lavori, forniture e servizi, le condizioni ed i requisiti formali, nonchè i criteri per la valutazione delle capacità economico-finanziarie e tecniche dell'impresa sono quelli sanciti dalle normative comunitarie e nazionali vigenti nelle rispettive materie e contenute nel presente regolamento.

2. Gli Uffici centrali e periferici dell'Ente devono formare e aggiornare gli elenchi generali e speciali delle ditte e delle imprese di fiducia per poterle invitare a partecipare a licitazioni private o ad appalti-concorso e per poterle interpellare nei casi in cui debbasi procedere a stipulazione di contratti mediante trattativa privata.

3. L'iscrizione agli elenchi di cui al precedente comma si effettua sulla base della verifica dei requisiti prefissati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nei confronti delle ditte che ne facciano richiesta.

4. Con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione può disporsi l'esclusione o la cancellazione dagli elenchi di cui al comma 2 nei confronti delle ditte e delle imprese che si siano rese responsabili di gravi irregolarità nello svolgimento delle gare o di grave inadempimento nell'esecuzione di precedenti contratti.

Art.14 - LAVORI E SPESE PER FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

1. I lavori e le acquisizioni di beni e servizi mediante procedure semplificate sono ammessi nei casi e con le modalità stabiliti dai regolamenti adottati dal Consiglio di Amministrazione e, quanto all'importo, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa comunitaria.

Art.15 - CAPITOLATI D'ONERI

1. I capitolati generali d'oneri sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente nelle rispettive materie.

2. I capitolati speciali d'oneri, riguardanti le condizioni che si riferiscono più particolarmente all'oggetto proprio del contratto, sono predisposti dal responsabile dell'Ufficio competente per materia.

3. In attesa dell'emanazione di capitolati di cui al presente articolo si osservano, in quanto compatibili, le norme disciplinanti la relativa materia nell'ambito della ex Amministrazione P.T..

Art.16 - COLLAUDI

1. I lavori, gli impianti, le forniture e le prestazioni di servizi sono soggetti a collaudo in corso d'opera e finale secondo modalità e termini stabiliti dai capitolati e dai contratti.

2. Il collaudatore è nominato dal Presidente dell'Ente, su proposta dei Consiglieri delegati per materia. In caso di particolare complessità dell'opera da collaudare, l'incarico può essere conferito a soggetti esterni all'Ente. Il compenso è determinato sulla base di criteri generali deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

3. L'incarico di collaudatore può essere conferito ad una commissione, ma in tal caso il numero di membri non può essere superiore a tre.

4. Al collaudatore dipendente dell'Ente non spetta alcun compenso salvo il rimborso delle spese documentate e sostenute per l'espletamento dell'incarico.

5. Il collaudo non può essere compiuto dalla stessa persona che ha diretto o sorvegliato l'esecuzione del contratto o che ha comunque partecipato alla sua formazione.

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE

Art.17 - CONTRATTO DI PROGRAMMA

L'attività dell'Ente si basa essenzialmente sul contratto di programma, predisposto dal Consiglio di Amministrazione a norma dell'art.8 della legge istitutiva, che sceglie e fissa gli obiettivi da raggiungere nell'arco temporale di un triennio, stabilendo a tal fine i mezzi finanziari tenuto conto delle decisioni in materia di contributi, compensazioni e sovvenzioni statali nei confronti dell'Ente.

Art. 18 - PROGRAMMA ANNUALE DI GESTIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta dell'Area Programmazione e Controllo di Gestione, entro il mese di ottobre, il programma annuale di gestione, riferito all'anno solare successivo, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal contratto di programma e lo trasmette, entro dieci giorni, insieme alle previsioni in termini di cassa di cui al comma 3, dell'art. 4 della legge istitutiva, al Ministro delle Poste e delle Telecomunicazioni ed al Ministro del Tesoro.

2. Il programma annuale comprende:

a) i principali progetti;
b) il preventivo economico;
c) il preventivo degli investimenti, l'ammontare dei fabbisogni, con l'indicazione delle relative coperture ed i riflessi sul conto economico;
d) il preventivo finanziario, che evidenzia i flussi di cassa relativi alle voci b) e c).

TITOLO IV

PATRIMONIO

Art.19 - PATRIMONIO E FONDO DI DOTAZIONE

1. L'Ente è titolare dei rapporti attivi e passivi, nonchè dei diritti e dei beni già appartenenti all'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni, ivi compresi quelli in corso di realizzazione all'atto della trasformazione e quelli per i quali sono stati emessi ordini di acquisto, ad eccezione dei beni da destinare a sedi ed uffici del Ministero.

2. Il fondo di dotazione iniziale dell'Ente è costituito da Lire 50 miliardi a carico del cap.540 dello stato di previsione della spesa dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni per l'esercizio 1993, è gestito secondo modalità deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

3. Tutti gli atti connessi con l'acquisizione del patrimonio dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni sono esenti da imposte e tasse, ai sensi dell'art. 9, 4° comma, della legge istitutiva.

Art. 20 - INVENTARI

1. Conformemente a quanto previsto dal codice civile, l'Ente tiene il libro degli inventari da cui risultano le consistenze patrimoniali attive e passive all'inizio della gestione ed alla chiusura di ciascun esercizio.

2. L'Ente provvede alla tenuta di inventari parziali riguardanti i beni mobili ed immobili, in cui è indicata la consistenza dei beni raggruppati per categorie omogenee, natura e valore, nonchè il valore attribuito a ciascun gruppo.

3. Gli inventari riguardano i beni immobili e terreni, i beni mobili soggetti a registrazione, i beni mobili ed arredi, il materiale di esercizio postale, di bancoposta e di telecomunicazione. Per la tenuta degli inventari e dei registri di consistenza riguardanti i beni mobili ed immobili dell'Ente Poste Italiane, si osservano, in quanto compatibili, in assenza di diverse disposizioni del presente Regolamento, le norme già contenute negli artt. da 1 a 11 del R.D. 8 maggio 1933 n.841.

4. L'inventario generale, che costituisce il riepilogo degli inventari dei beni mobili ed immobili, è redatto in concomitanza con il bilancio di esercizio.

5. L'Ente provvede alla tenuta di separati inventari per i beni di terzi secondo le modalità previste dai commi precedenti.

Art. 21 - CONSEGNATARI DEI BENI

1. I consegnatari dei beni immobili e mobili vengono individuati in relazione all'ubicazione degli uffici centrali e periferici che detengono i beni medesimi.

2. I predetti mobili ed immobili sono dati in consegna al personale addetto, il quale è responsabile sia della salvaguardia delle consistenze che del loro stato di conservazione.

3. I consegnatari delle autovetture di servizio ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile che dispone il servizio;

b) il rifornimento del carburante e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;

4. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e lo trasmette al competente servizio amministrativo.

5. Con provvedimento del Consigliere delegato per materia sono individuati i responsabili degli Uffici centrali e periferici destinatari delle autovetture di servizio. Con analogo provvedimento è disciplinata l'assegnazione di autovetture ai componenti gli organi di amministrazione e di controllo.

Art. 22. - **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono individuati:

- i limiti di spesa;
- i principi, i criteri e le modalità di erogazione delle spese;
- i soggetti titolari di budget.

2. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasioni di incontri di lavoro;
b) servizi fotografici di stampe e di relazioni pubbliche;
c) omaggi floreali, necrologi, in occasioni di ricorrenze o morti di personalità anche estranee all'Ente;
d) cerimonie di apertura di unità funzionali o di inaugurazione di immobili strumentali;
e) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici.

TITOLO V

DIFESA IN GIUDIZIO ED ALTRE FUNZIONI DI TUTELA

Art. 23 - ASSISTENZA LEGALE

1. La decisione di resistere in giudizio o di intraprendere liti attive può essere assunta direttamente dal Presidente in casi di urgenza, ovvero su delega, anche permanente, del Consiglio di Amministrazione entro determinati limiti di valore e/o di materia.

2. Il patrocinio legale dell'Ente può essere affidato all'Avvocatura Generale dello Stato ovvero ad un Ufficio Legale appositamente costituito.

3. La rappresentanza e difesa in giudizio può essere affidata a professionisti esterni con atto motivato del Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, in caso di conflitto di interessi tra l'Ente e lo Stato ovvero in presenza di ipotesi eccezionali.

4. L'Ufficio legale svolge anche su richiesta del Presidente o del Consigliere Delegato per materia, funzioni consultive nei confronti degli organi di amministrazione dell'Ente ed esprime il proprio parere, su richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione in ordine agli schemi di delibera di rilevante complessità tecnico-finanziaria.

5. Il personale assegnato all'Ufficio Legale, ove in possesso dei necessari requisiti professionali, può essere incaricato della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente.

6. In ogni caso l'Ente può affidare a funzionari di altri uffici centrali e periferici, che siano in possesso dei prescritti requisiti professionali, il compito della propria rappresentanza e difesa in giudizio.

TITOLO VI

CONTABILITÀ E FINANZA

Art. 24 - GESTIONE FINANZIARIA

1. La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al programma annuale di gestione di cui al precedente art. 17.

2. L'Ente gestisce le spese nei limiti dei fondi annualmente disponibili.

3. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

4. Le spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto correlativo delle entrate.

Art. 25 - BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Il bilancio dell'Ente, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente e del risultato economico dell'esercizio, deve essere redatto secondo i seguenti principi desumibili dagli artt. 2423 bis e seguenti del c.c.:

- principio della continuità aziendale;
- principio della prudenza;
- principio della competenza;
- principio della valutazione separata degli elementi eterogenei.

2. Il bilancio dell'Ente è annuale e si compone dei seguenti documenti:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa;
- relazione del Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione.

3. Il progetto di bilancio deve essere comunicato ai sensi dell'art. 5 dello Statuto dal Presidente al Collegio dei Revisori, unitamente alla relazione per il Consiglio di Amministrazione, almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Collegio dei revisori redige la relazione ai sensi dell'art. 2429 c.c., sui risultati dell'esercizio e sulla tenuta della contabilità e formula osservazioni e proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione.

5. La predetta relazione è allegata al bilancio.

6. Il bilancio di esercizio viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio stesso.

Art. 26 - PIANO DEI CONTI

1. Le varie poste dello stato patrimoniale e del conto economico, relative alla attività, passività e patrimonio netto ed ai costi e ricavi di esercizio, debbono essere rilevate e rappresentate secondo un piano dei conti articolato in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Ente e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

2. Il piano dei conti deve assicurare il costante collegamento contabile tra i fatti di gestione che si verificano in periferia ed al centro, nonchè la loro conduzione ad unità di rilevazione, ai fini della predisposizione del bilancio.

Art. 27- SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

1. La rilevazione dei fatti amministrativi, l'elaborazione dei preventivi e dei consuntivi di cassa, del bilancio di esercizio e dei documenti connessi, l'applicazione della normativa in materia fiscale e i servizi di tesoreria, sono affidati all'area funzionale "Amministrazione e Finanza".

2. In assenza di diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, con la nuova struttura del bilancio dell'Ente e con l'impostazione privatistica delle relative scritture contabili, le disposizioni di cui al R.D. 8.5.1933 n. 841 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 28 - **SERVIZI DI CASSA**

1. I movimenti finanziari inerenti ai servizi ed alle attività esercitate dall'Ente sono effettuati prevalentemente attraverso il servizio dei conti correnti postali.

2. Tali operazioni possono essere affidate anche a banche di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 o espletate attraverso cassieri alle dipendenze dell'Ente ai quali viene affidato altresì un fondo non superiore a £.50.000.000, reintegrabile, per provvedere al pagamento di spese ordinarie e minute ciascuna d'importo non superiore a £. 5.000.000.

3. I rapporti inerenti alle operazioni di cui al comma 2 dell'art. 2 del D.L. 1° dicembre 1993, n. 487 convertito nella Legge 29 gennaio 1994, n. 71 sono regolati da apposite convenzioni.

4. Si applicano, in quanto compatibili con le convenzioni previste al comma precedente, le specifiche disposizioni nella materia di cui al presente articolo contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367.

Art. 29 - **PREVENTIVI E CONSUNTIVI IN TERMINI DI CASSA**

1. Le previsioni e i consuntivi in termini di cassa sono finalizzati:

a) alla individuazione delle varie operazioni di incasso e di pagamento che contribuiscono alla definizione delle occorrenze finanziarie dell'Ente;

b) alla classificazione delle entrate e delle spese in operazioni correnti (trasferimenti dallo Stato, interessi, spese di personale, acquisti di beni e servizi), di conto capitale e partite finanziarie;

c) alla individuazione delle forme di copertura del fabbisogno;

d) alla individuazione dei rapporti con gli altri enti appartenenti al settore pubblico allargato per la redazione del conto consolidato.

2. Le previsioni e i consuntivi di cassa sono redatti in conformità a quanto dispone l'ultimo comma dell'art. 25 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni e sono riepilogati in apposito prospetto, secondo lo schema allegato alla Circolare n. 100/81 del Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato.

Dette previsioni vanno inoltrate al Ministero del Tesoro alle seguenti scadenze:

- 30 gennaio per i risultati provvisori relativi al IV trimestre dell'anno precedente e per la previsione di cassa "iniziale" del nuovo anno;

- 30 aprile, 30 luglio e 30 ottobre per il consuntivo di cassa relativo rispettivamente al I, II e III trimestre;

- 30 luglio per il consuntivo definito di cassa dell'anno precedente.

3. Per il periodo transitorio e comunque non oltre il 31 dicembre 1995 la contabilità finanziaria è condotta in parallelo con la contabilità generale.

Art. 30 - ISTRUZIONI APPLICATIVE

1. L'Ente provvederà a rendere operativo quanto previsto nei titoli IV e VI mediante apposite istruzioni concernenti:

a) il contenuto delle poste di bilancio e di conseguenza dei singoli conti e sottoconti;

b) le procedure e le scritture contabili afferenti ai diversi fatti di gestione;

c) la contabilità dei materiali (contabilità dei magazzini e dei depositi);

d) la tenuta degli inventari e le valutazioni dei cespiti ai fini civilistici ivi compresi quelli provenienti dalla ex Amministrazione P.T.

e) le procedure per la cancellazione dei crediti inesigibili.

f) le modalità di adempimento dei processi della contabilità generale a livello centrale ed a livello periferico;

g) in prima applicazione la definizione delle regole di raccordo tra la chiusura 1993 e l'inizio del 1994.

Art. 31 - CONTROLLO DELLE SOCIETÀ' PARTECIPATE.

1. Il Consiglio di Amministrazione richiederà alle Società partecipate di produrre i piani di attività ed i preventivi economico-finanziari, al fine di seguire l'andamento economico, patrimoniale e finanziario della propria partecipazione, per le decisioni del caso.

2. Il rispetto degli obiettivi di piano e dei preventivi verrà riscontrato periodicamente e, comunque, almeno alla fine dell'esercizio.

3. E' compito dell'Ente sovraintendere alla armonizzazione del proprio bilancio con quello delle Società controllate e partecipate, specie in materia di rapporti reciproci, secondo la normativa del Codice Civile.

TITOLO VII

RESPONSABILITA' E CONTROLLI

Art. 32 - CENTRI DI RESPONSABILITA'

1. Le strutture organizzative centrali e periferiche dell'Ente costituiscono centri di responsabilità per la gestione delle risorse disponibili ai fini del conseguimento degli obiettivi quantitativi, qualitativi e economici finanziari congruenti con le linee di guida e gli obiettivi previsti nel contratto di programma e nel budget annuale dell'Ente.

2. Al loro interno i soggetti responsabili possono individuare funzionari delegati per la gestione di specifiche linee di attività dandone contestuale comunicazione al Consigliere Delegato in materia di personale e gestione organizzativa.

3. Altri centri di responsabilità possono essere individuati per esigenze straordinarie e temporanee con delibera del Consiglio di Amministrazione per il conseguimento di particolari finalità.

4. Le modalità di accertamento della responsabilità gestionale dei Dirigenti di cui all'art. 6 terzo comma si applicano anche ai soggetti delegati per la gestione di specifiche attività.

5. Il recupero dei crediti non riscossi attraverso i normali atti di gestione, rientra nella competenza dell'Ufficio Legale.

6. Nel caso in cui determinati crediti dovessero risultare inesigibili oppure dovesse risultare onerosa l'azione di esazione, gli stessi crediti vengono eliminati dalle poste dello Stato Patrimoniale per decisione del Consiglio di Amministrazione. Tale eliminazione implica l'imputazione delle relative perdite su crediti al conto economico. Rimangono salve eventuali azioni di responsabilità o di risarcimento danni a carico dei dipendenti dell'Ente o di terzi.

Art. 33 - CONTROLLI INTERNI

1. L' Ente attiva servizi di controllo interno idonei a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle proprie risorse. A tale scopo promuove la realizzazione di rilevazioni amministrative di elaborazioni ed altre attività conoscitive presso tutte le proprie strutture.

2. I controlli interni sono affidati alle seguenti strutture organizzative centrali:

a) area programmazione e controllo di gestione, che cura la verifica dell'attuazione del programma e del budget e propone, in caso di scostamenti tra il budget e i consuntivi nell'andamento della gestione, gli eventuali correttivi.

b) area internal auditing, che verifica la regolare applicazione delle procedure stabilite e delle direttive generali impartite dai vari organi dell'Ente per la tutela del patrimonio, e della segretezza nelle comunicazioni, segnalando eventuali anomalie procedurali e sostanziali nello svolgimento delle attività aziendali.

c) area ispettorato, che verifica, anche con indagini a campione, la conformità dei comportamenti dei vari addetti agli uffici e servizi alle leggi ed alle direttive impartite per la sicurezza del patrimonio e la regolarità dei servizi.

3. Le predette strutture svolgono, inoltre, la funzione di supporto dell'attività di controllo sulla gestione dell'Ente esercitata da parte della Corte dei Conti a norma dell'art. 5 della legge istitutiva e collaborano, ove richiesto, allo svolgimento dell' attività di controllo del Collegio dei revisori dei conti.

4. Sino a quando non sarà avviato l'intero processo amministrativo, contabile e di controllo previsto dal presente regolamento, le verifiche di cassa, valori e titoli presso le Direzioni Provinciali delle Poste, possono continuare ad essere eseguite, previ accordi con la Ragioneria Generale dello Stato, da funzionari delle Ragionerie Provinciali dello Stato. I relativi verbali sono trasmessi anche al Collegio dei revisori dei conti dell'Ente.

Art. 34 - ANALISI DI REDDITIVITÀ' E PRODUTTIVITÀ' DEGLI UFFICI.

1. Almeno ogni trimestre, i vari centri di responsabilità presentano un rapporto economico-finanziario al Consiglio di Amministrazione evidenziando le peculiarità delle gestioni. Esso deve contenere indici significativi tra i quali:

a) l'indice di produttività del lavoro come rapporto tra produzione ottenuta, espressa anche in quantità di attività amministrativa e contabile e costo del lavoro, per dipendenti presenti al lavoro o per dipendenti in forza. La verifica del carico di lavoro deve essere effettuata con specifico riferimento alla quantità totale di atti o di operazioni prodotti ai tempi standards di esecuzione delle attività e, ove rilevi, al grado di copertura del servizio reso in rapporto alla domanda espressa o potenziale;

b) l'indice di produttività degli impianti di periodo quale rapporto tra la produzione ottenuta e costi di esercizio, ivi comprese le quote di ammortamento o rate di leasing;

c) l'indice di redditività del patrimonio quale rapporto tra i profitti netti realizzati dal patrimonio ed il valore del medesimo;

d) il cash-flow operazionale quale indice della disponibilità monetaria generata dalle operazioni di esercizio.

Art. 35 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il controllo sull'attività dell'Ente è affidato al Collegio dei revisori dei conti previsto dall'art. 3 della legge n. 71/1994 e dall'art. 4 dello Statuto.

2. Il Collegio svolge il controllo a norma dell'articolo 2397 e seguenti del codice civile e del presente regolamento.

3. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di tre componenti effettivi o supplenti compreso il Presidente. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono esercitate dal membro effettivo con maggiore anzianità nella carica o, a parità di anzianità nella carica, dal più anziano per

età. Le relative deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione dal voto.

4. Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente; i singoli componenti effettivi possono, tuttavia, procedere anche individualmente ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e di verifica nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio e previa comunicazione al Presidente. I membri supplenti sostituiscono, in caso di assenza o temporaneo impedimento, i membri effettivi e su delega del Collegio svolgono anche individualmente specifiche e periodiche verifiche, con prevalenza presso gli uffici periferici.

5. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione e quando ne facciano richiesta almeno due membri. Alle sedute del Collegio assiste il magistrato delegato della Corte dei Conti di cui all'art. 5 della legge n. 71/1994.

6. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate: copia dei verbali è trasmessa al Presidente dell'Ente, al Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni, al Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti - Sezione Controllo Enti. Le risultanze delle verifiche, dei riscontri e delle ispezioni effettuate individualmente devono constare in appositi verbali o relazioni da inserire, anche in estratto, nel verbale della prima riunione successiva.

7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili, nonchè di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.

8. Il Collegio dei revisori dei conti:

a) vigila sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale;

b) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;

c) esamina i bilanci di esercizio, le situazioni contabili ed i rendiconti periodici, redigendo apposite relazioni;

d) procede ad atti di ispezione presso gli uffici centrali e periferici;

e) effettua periodicamente verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia;

f) esercita ogni altra funzione espressamente prevista da norme di legge e di regolamento;

g) chiede chiarimenti al Consiglio di Amministrazione in merito ad atti ed in generale sulle scelte gestionali ed amministrative.

9. I membri del Collegio assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

10. a) - Ai membri del Collegio dei revisori è attribuita una indennità di carica determinata con decreto del Ministro delle Poste e Telecomunicazioni sentito il Ministro del Tesoro.

b) Agli stessi membri compete altresì un gettone di presenza per assistere alle adunanze del Consiglio di Amministrazione.

c) Ai componenti il Collegio sono corrisposti, in quanto dovuti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per missioni in Italia e all'estero.

d) Gli oneri di cui al presente articolo gravano su appositi distinti capitoli del bilancio dell'Ente.

11. 1- Sono incompatibili con la carica di componente del Collegio dei revisori:

a) i parenti e gli affini degli amministratori entro il 4° grado e coloro che siano legati all'Ente od alle Società da questo controllate con rapporto di lavoro continuativo,

b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo e dalle disposizioni di legge.

12. E' istituito l'ufficio del Collegio dei revisori dei conti con il compito di coadiuvarlo nell'espletamento delle sue attività di istituto.

Art. 36 - **CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI**

1. La Corte dei Conti esercita il controllo sulla gestione finanziaria dell'Ente a norma dell'art. 12 della legge 21.3.1958, n. 259.

2. Gli Uffici interni di controllo dell'Ente, di cui al precedente art. 34, riferiscono, a richiesta, al Magistrato delegato della Corte dei Conti sulle verifiche di efficacia ed efficienza delle attività svolte dall'Ente stesso a norma dell'art. 5 della legge istitutiva.

3. Al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, a norma dell'art. 12 della legge n. 259/58, compete, nel corso delle sedute degli organi d'amministrazione e di revisione e in qualunque altro momento, di acquisire gli atti e i documenti e di assumere le informazioni e le notizie necessarie per l'esercizio del controllo, nonchè di rilevare i dati all'uopo occorrenti dagli atti, registri e documenti dell'Ente e di esercitare nei riguardi dell'Ente i poteri di cui all'art. 3, comma 8, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

4. Al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, a norma dell'art. 12 della legge n. 259/58, e al suo supplente, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 36, comma 10, lettere b) e c), anche per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei revisori dei conti.

5. Gli uffici dell'Ente prestano collaborazione ed assistenza al Magistrato della Corte dei Conti.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SERVIZI SVOLTI DALL'ENTE, DI ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE - REGOLAMENTI TECNICI.

1. Le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di servizi svolti dall'Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni, nonchè in materia di organizzazione e amministrazione della medesima, si applicano, per quanto compatibili con il nuovo ordinamento, fino all'entrata in vigore delle nuove disposizioni, emanate con il presente regolamento e dei regolamenti tecnici adottati dal Consiglio di Amministrazione sulla base del contratto di programma e pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

Art. 38 - VALIDITA'

1. Il presente regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

2. Il Consiglio di Amministrazione adotta le delibere e i regolamenti applicativi previsti nel presente atto entro il 30 giugno 1995.

95G0560

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(7651327) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **LANCIANO**
LITOLIBROCARTA
Via Renzetti, 8/10/12

◇ **PESCARA**
COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonvallazione Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
CARTOLIBRERIA FANÌ
Via Carducci, 54

BASILICATA

◇ **MATERA**
MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 51/53

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 4

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Europa, 19/D
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29/33

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168/170
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20/23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
EDINFORM S.A.S.
Via Farini, 27

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA CENTRALE
Corso Martiri Libertà, 63

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Emilia, 210

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
CARTOLIBRERIA LE MUSE
Via Marittima, 15

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA «LA FORENSE»
Viale dello Statuto, 28/30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Pretura Civile, piazzale Clodio
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
CARTOLIBRERIA MASSACCESI
Viale Manzoni, 53/C-D
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68/70

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Pietrare

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37/38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Viale Matteotti, 43/A-45

◇ **LA SPEZIA**
CARTOLIBRERIA CENTRALE
Via dei Colli, 5

◇ **SAVONA**
LIBRERIA IL LEGGIO
Via Montenotte, 36/R

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA ANTICA E MODERNA
LORENZELLI
Viale Giovanni XXIII, 74

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
Via Cairoli, 14

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Piazza Risorgimento, 10
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele, 11-15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
GARZANTI EDITORE
Palazzo dell'Università

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA ALESSO
Via Caimi, 14

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA DI MITRANO
Via Albuzzi, 8
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5/6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA FLORIANI
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Viale De Gasperi, 22

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81/83
LIBRERIA GIURIDICA DI.E M.
Via Capriglione, 42-44

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE ICAP - ALBA
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INT.LE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
LIBRERIA INT.LE BOFFI
Via dei Martiri, 31
◇ **ASTI**
LIBRERIA BORELLI
Corso V. Alfieri, 364
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 162
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Piazza Vittoria, 4
◇ **CERIGNOLA**
VASCIAVEO ORGANIZZAZIONE COMMERCIALE
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA ANTONIO PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA «IL PAPIRO»
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

SARDEGNA

◇ **ALGHERO**
LIBRERIA LOBRANO
Via Sassari, 65
◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30/32
◇ **IGLESIAS**
LIBRERIA DUOMO
Via Roma, 56/58
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA AKA
Via Mazzini, 2/E
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11

SICILIA

◇ **ACIREALE**
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI
Via Caronda, 8/10
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **ALCAMO**
LIBRERIA PIPITONE
Viale Europa, 61
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106/108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA ARLIA
Via Vittorio Emanuele, 62
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI
Via F. Riso, 56
◇ **ENNA**
LIBRERIA BUSCEMI
Piazza Vittorio Emanuele, 19
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132/134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
CARTOLIBRERIA EUROPA
Via Sciuti, 66
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
CARTOLERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15/19
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FLACCOVIO DARIO
Viale Ausonia, 70
◇ **RAGUSA**
CARTOLIBRERIA GIGLIO
Via IV Novembre, 39
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA già ETRURIA
Via Cavour, 46 R
◇ **GROSSETO**
LIBRERIA SIGNORELLI
Corso Carducci, 9
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23/27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45/47
SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via S. Pietro, 1
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
CARTOLERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via Terme, 5/7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **BOLZANO**
LIBRERIA EUROPA
Corso Italia, 6
◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **CONEGLIANO**
CARTOLERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7
◇ **PADOVA**
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
LIBRERIA DRAGHI
Via Cavour, 17/19
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
LIBRERIA BELLUCCI
Viale Monfenera, 22/A
◇ **VENEZIA**
LIBRERIA GOLDONI
Via S. Marco 4742/43
◇ **VERONA**
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
LIBRERIA GROSSO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001 Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari		
	- annuale	L. 357.000
	- semestrale	L. 195.500
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale		
	- annuale	L. 65.500
	- semestrale	L. 46.000
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee		
	- annuale	L. 200.000
	- semestrale	L. 109.000
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali.		
	- annuale	L. 65.000
	- semestrale	L. 45.500
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni.		
	- annuale	L. 199.500
	- semestrale	L. 108.500
Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali		
	- annuale	L. 687.000
	- semestrale	L. 379.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* L. 98.000, *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1995*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. 2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 124.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N B — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 336.000
Abbonamento semestrale	L. 205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

* 4 1 1 2 0 0 0 2 9 1 9 5 *

L. 2.800